

## ISTRUZIONI PER L'ACQUISTO DEI BUONI DELLA REFEZIONE SCOLASTICA

In vista dell'introduzione del nuovo sistema di pagamento PagoPA, vi illustriamo i passaggi fondamentali per poter acquistare i buoni refezione direttamente online e procedere con il pagamento attraverso la nuova modalità.

Dalla [pagina](#) dedicata al servizio di refezione scolastica per le scuole dell'infanzia e primaria occorre cliccare sul pulsante "Accedi al pagamento del servizio".

[Home](#) / [Servizi](#) / [Salute, benessere e assistenza](#) / Refezione scolastica Scuola Infanzia e Scuola Primaria

### Refezione scolastica Scuola Infanzia e Scuola Primaria

Servizio attivo

Disposizioni servizio refezione scolastica per la:

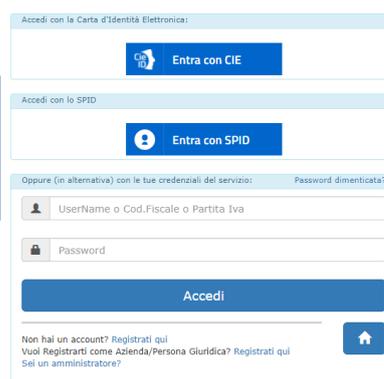
[Accedi al pagamento del servizio](#)

Con tale pulsante si accede alla pagina di autenticazione del Portale del Contribuente dove bisogna cliccare o in alto a destra su *Accedi* oppure su *Area Personale*.



The screenshot shows the website interface for the Comune di Verres. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Area Personale', and 'Faq'. Below this, a blue banner contains the text 'Cos'è il Portale del Contribuente?' and a description of the portal's services. To the right, there is a vertical menu with links for 'IMU - Imposta Municipale Unica', 'TASI - Tassa Servizi Indivisibili', 'TARI - Tassa Rifiuti', and 'Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti'. In the top right corner, there is a 'Portale del Contribuente' logo and an 'Accedi' button. A blue arrow points from the 'Accedi al pagamento del servizio' button in the previous image to the 'Accedi' button in this screenshot.

Per accedere alla vostra Area Personale, è necessario autenticarvi tramite CIE (Carta d'identità Elettronica), oppure tramite credenziali SPID.



The screenshot shows the login page for the Portale del Contribuente. It features three main authentication options: 'Accedi con la Carta d'Identità Elettronica:' with an 'Entra con CIE' button; 'Accedi con lo SPID:' with an 'Entra con SPID' button; and 'Oppure (in alternativa) con le tue credenziali del servizio: Password dimenticata?'. Below these are input fields for 'UserName o Cod.Fiscale o Partita Iva' and 'Password', followed by an 'Accedi' button. At the bottom, there is a link for 'Non hai un account? Registrati qui' and a home icon.

Una volta entrati nell'Area Personale, cliccate sulla sezione *Portafoglio Buoni Mensa*.



All'interno di questa sezione potete controllare la disponibilità dei vostri buoni (Acquistati – Consumati – Disponibilità finale), il Registro delle Presenze/Assenze e il Riepilogo dei vostri Buoni Acquistati.



Cliccando sul pulsante *Riepilogo Acquisti*, compare la seguente videata:

**ESEMPIO** Cerca

Nominativo	Tariffa Assegnata dal Comune	Data Emissione	Valore	Quantità	Importo
[REDACTED]	PRANZO 1° FIGLIO RESIDENTE	11/09/2024	€ 3,50	10	€ 35,00
[REDACTED]	PRANZO E MERENDA 1° FIGLIO RESIDENTE (SOLO INFANZIA)	11/09/2024	€ 4,30	10	€ 43,00
[REDACTED]					

[RIEPILOGO ACQUISTI CONTABILIZZATI SU PDF](#)

**E' anche possibile, in autonomia, scaricare l'elenco dei pagamenti effettuati per la dichiarazione dei redditi.**

Cliccando *Acquista Buoni Digitali* si può effettuare l'ordine di acquisto dei Buoni Mensa e procedere, quindi, al pagamento on line oppure alla generazione del bollettino PagoPA (se un genitore ha più figli, dovrà prima scegliere il figlio). Indicare il numero di buoni da acquistare, cliccare su *Aggiungi al Carrello* e poi avanti (in

basso a destra). **Per ogni figlio è già stata precaricata la tipologia di buono indicata all'atto dell'iscrizione al servizio.**

<b>Scuola: SECONDARIA DI PRIMO GRADO Classe: 1 Sezione: A</b>	
Tariffa Assegnata dal Comune	
<b>PASTO INTERO FASCIA A</b>	
Valore Unitario del Buono (€)	
<b>5.90</b>	
Numero Buoni da Acquistare	
<b>0</b>	
<b>Totale Parziale</b>	

Dopo aver cliccato sul pulsante avanti comparirà la seguente videata:

✓ SONO STATI AGGIUNTI N. 4 BUONI NEL CARRELLO !

Volete completare la richiesta oppure acquistare anche per altri figli?

[PROSEGUI AL PAGAMENTO](#) [EFFETTUA ALTRI ACQUISTI](#) [ANNULLA](#)

Cliccando annulla, si esce, cliccando effettua altri acquisti permette di acquistare buoni per un altro figlio (eventuale). Terminato l'acquisto si clicca sul pulsante PROSEGUI AL PAGAMENTO, la procedura visualizzerà un riepilogo dei buoni che si vogliono acquistare. Seguire poi le istruzioni a video per completare il pagamento.

Si ricorda che i pagamenti si possono fare esclusivamente tramite la piattaforma PagoPa.

## **CARICAMENTO ASSENZE (da effettuarsi entro le ore 10.30 del giorno interessato)**

Nel caso dobbiate indicare se i Vostri figli sono assenti e quindi non usufruiscono del servizio mensa per un giorno o per un determinato periodo, dovete cliccare sul pulsante Registro Presenze/Assenze



in questo modo si aprirà il calendario in cui sono evidenziate in verde le presenze in mensa già caricate secondo il calendario scolastico stabilito dall'istituzione scolastica.

Si ricorda che i nominativi dei PRESENTI sono identificati con il colore verde , mentre gli ASSENTI in rosso. Cliccando (nel giorno interessato) sulla riga del nominativo a cui si vuole segnare la presenza/assenza le viene richiesto l'azione da effettuare. Rispondendo 'Si' al messaggio la riga del nominativo cambierà colore a seconda se è stata registrata la presenza o l'assenza. Rispondendo 'No', non viene fatto nulla e il nominativo rimane invariato.

← Oggi luglio 2021 ×

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	1 ROSSI MARCO [ ASSENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	2	3	4
5	6 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	7 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	8 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	9	10	11
12	13 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	14 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	15 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	16	17	18
19	20 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	21 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	22 ROSSI MARCO [ PRESENTE ] ROSSI MORENO [ PRESENTE ]	23	24	25

Le istruzioni a video spiegano come operare. Per completezza vengono riportare qui di seguito:

*“Si ricorda che i nominativi dei PRESENTI sono identificati con il colore verde , mentre gli ASSENTI in rosso. Cliccando (nel giorno interessato) sulla riga del nominativo a cui si vuole segnare la presenza/assenza le viene richiesto l'azione da effettuare. Rispondendo 'Si' al messaggio la riga del nominativo cambierà colore a seconda se è stata registrata la presenza o l'assenza. Rispondendo 'No', non viene fatto nulla e il nominativo rimane invariato.”*

**In caso di assenza giornaliera il caricamento dell'assenza va effettuata entro le ore 10.30. Nel caso tale operazione non venga effettuata entro tale orario il pasto verrà addebitato senza possibilità di storni successivi.**